



MEMENTO AUX ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS

Vos interlocuteurs au sein de la Ville de MURVIEL LES MONTPELLIER :

- **Manifestations Sportives et Animations** : M. Laurent MOULIN, Conseiller Municipal
- **Manifestations Culturelles** : Mmes ROUSSEAU et TAIONI, Adjointe et conseillère Municipale

Mme Manon CAVALLER, Policière Municipal en charge de l'organisation des manifestations, 04 67 47 61 03

- Toute manifestation sur le Domaine Public ou dans les bâtiments publics doit recourir au préalable l'accord du Maire et, pour certaines manifestations, celui du Préfet, représentant de l'État dans le Département.

Compte tenu du délai municipal d'instruction, la demande d'organisation doit impérativement être formulée entre 2 et 6 mois avant la manifestation selon l'importance de celle-ci, sur le formulaire municipal disponible sur murviel.fr / Formulaires en ligne.

- Deux objectifs prioritaires doivent prévaloir dans l'organisation des manifestations:

- ✓ LA SÉCURITÉ DES PERSONNES :

L'organisateur d'une manifestation doit, à tout moment, assurer la sécurité des participants, des membres de l'organisation et du public, notamment par :

- la prise en compte de l'effectif maximum attendu, organisation et public confondus, e donc le respect du nombre de personnes autorisé dans les bâtiments et les espaces occupés ;
- l'appréhension des moyens de secours: connaissance des numéros d'urgence (Pompiers, Samu, Police), libre accès aux services de secours (dégagements, voie réservée), sécurité contre l'incendie notamment lors de l'utilisation d'appareils de cuisson (extincteur), éventuellement recours à un service de protection civile (renseignements sur : www.secourisme.net) ou, dans certaines salles, d'un agent qualifié SSIAP1;
- la surveillance et le gardiennage des installations ;
- la souscription éventuelle à une société de sécurité pour le contrôle des accès ; - la souscription d'une assurance en responsabilité civile organisateur.

Tout changement d'affectation d'un Établissement Recevant du Public requiert l'autorisation expresse de la commission départementale de sécurité.

Les manifestations où l'effectif global simultanée dépasse 5 000 personnes font l'objet d'une procédure particulière dite « Grands rassemblements », instruite par la Préfecture.

Selon le niveau de vigilance en vigueur et notamment l'activation du plan VIGIPIRATE, des mesures complémentaires de sécurité peuvent être imposées aux organisateurs.

- ✓ LE DÉVELOPPEMENT DURABLE:

L'organisateur de manifestations doit construire son projet dans une démarche de développement durable, notamment au travers des actions suivantes :

- préservation de l'environnement des sites utilisés,

- maîtrise des incidences sur le voisinage (bruit, affichage, stationnement, etc.),
- recherche d'économies d'énergie,
- production raisonnée de déchets et mise en œuvre du tri sélectif,

- recours aux éco cup prêtés par la Mairie

Enfin, certaines manifestations requièrent des obligations spécifiques :

- une déclaration de vente au déballage dès lors qu'il y a vente, y compris de produits propres à l'organisateur ;
- une demande d'autorisation temporaire de débit de boissons dès lors qu'il y a une buvette, même sans alcool ;
- une déclaration auprès des organismes de tutelle (Sacem) dès lors qu'il y a diffusion de musique ;
- une déclaration auprès de la Préfecture pour les rassemblements de véhicules à moteur ;
- une déclaration auprès de la Préfecture pour les manifestations sportives sur la voie publique. Celles faisant l'objet d'un classement doivent également faire l'objet d'une déclaration auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée ;
- une demande d'autorisation auprès de la commune, deux mois avant l'installation, pour l'implantation de Chapiteaux, Tentes et Structures itinérants (CTS). Le Maire saisira alors la Commission de Sécurité compétente ;
- une demande auprès des administrations spécifiques pour les manifestations à caractère aérien, ainsi que les feux d'artifices ;
- une demande auprès de chaque participant dès lors que des images de la manifestation seront utilisées ;

Dans ces conditions et sous réserve de disponibilité, la commune de Murviel Les Montpellier pourra apporter son soutien à l'organisation des manifestations associatives en mettant à disposition les espaces et matériels nécessaires.



Cadres réservés aux services municipaux Service référent : <input type="text"/>		
Date d'arrivée :	Validation Service Référent après étude du dossier :	Visa Elu(e) :

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION – 2018

L'organisation de chaque manifestation devra faire l'objet de la présente demande adressée à Madame la Maire au minimum 2 mois avant la manifestation (6 mois pour les manifestations de grande envergure). Les besoins précisés sur ce formulaire seront étudiés par les services municipaux qui informeront l'organisateur sur leur faisabilité. Il est précisé aux organisateurs qu'aucune prestation ne sera accordée en dehors du présent formulaire.

1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé de la manifestation:

Descriptif de la manifestation :

Date(s) et Horaires de la manifestation : Horaires de présence du public :

Lieu(x)

Organisateur (Association, société...) :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

N° SIREN/SIRET:

Nom du responsable juridique (Président ou Directeur) :

Nom, prénom et contact (téléphone et courriel) du référent de la manifestation :

Société d'assurance couvrant la manifestation :

Nombre de participants attendus : Nombre de spectateurs attendus :

Rayonnement de l'événement (local, départemental, régional, national) :

2- RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES SUR LA MANIFESTATION

- Restauration prévue sur le site : Oui ...non

- Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire : oui non (Si oui, **annexe** à joindre)

- Déclaration de vente au déballage : oui non (Si oui, **annexe** à joindre) - Activité commerciale et publicitaire : oui non

Précisions :

Il est rappelé que la publicité sur l'alcool est strictement interdite.

3- DEMANDE DE PRESTATIONS TECHNIQUES

Pour toutes les prestations techniques, l'organisateur devra joindre obligatoirement à la présente demande le ou les plans d'implantation détaillés. Sans ces plans nécessaires à l'instruction des dossiers, les demandes ne seront pas étudiées.

Les services municipaux sont autorisés à apporter leur concours, sur le territoire de la collectivité, à l'organisation des manifestations à but non lucratif impulsées par les personnes morales publiques ou privées. Ces prestations sont consenties à titre gracieux, selon les possibilités des services concernés, uniquement si elles répondent à un intérêt public communal non commercial.

Le matériel mis à disposition par la Ville est conforme à la réglementation en vigueur. Toute modification par l'organisateur engage sa responsabilité en cas d'accident. Le matériel mis à disposition est placé sous la responsabilité de l'organisateur. A ce titre, une surveillance par celui-ci, est obligatoire de jour comme de nuit. Tout matériel dégradé ou perdu fera l'objet d'une facturation à l'organisateur.

Gardiennage du matériel: par l'organisateur par un prestataire, à préciser:

3.1 - Demande de prêt de matériel (fournir obligatoirement le(s) plan(s) d'implantation)

Pour des raisons liées à la sécurité des biens et des personnes, les stands ne doivent pas être montés si la vitesse du vent excède 40 km/h. En outre, le jumelage de stands est limité à un maximum de 6 pour respecter l'effectif maximal autorisé (50 personnes).

sanitaire école ou à louer
scène
Containers sac poubelles demandés à la Métropole
demande surveillance gardiennage des installations
Réservation friteuse
Réservation sono
Réservation barnum
Demande des extincteurs
Demande de barrière
bancs chaises
Demande de prestation de communication (conception)

Les services municipaux vous contacteront pour convenir de la date et de l'horaire de livraison du matériel. Selon disponibilité de celui-ci, des régulations pourront être opérées.

3.2 - Prestations énergie (fournir obligatoirement le(s) plan(s) d'implantation)

Demande de branchement(s) électrique(s) (sous réserve de possibilité technique) :

Si oui, type d'appareil 1		nombre		puissance	
type d'appareil 2		nombre		puissance	
type d'appareil 3		nombre		puissance	
type d'appareil 4		nombre		puissance	

Tout appareil utilisé par l'organisateur devra impérativement être conforme à la réglementation en vigueur.

Quantité demandée / livrée :

Quantité demandée / livrée :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rallonges ordinaires (10m) | <input type="checkbox"/> Blocs multiprises |
| <input type="checkbox"/> Rallonges avec bloc 4 prises (10m) | <input type="checkbox"/> Éclairages stands |
| <input type="checkbox"/> Rallonges triphasé | <input type="checkbox"/> Tapis couvre câbles (l. en m) |
| <input type="checkbox"/> Demande de point d'eau (sous réserve de possibilité technique) | <input type="checkbox"/> |

Précisions
éventuelles :

3.3 - Demande d'arrêté du domaine public ou de voirie (fournir obligatoirement le(s) plan(s)) Description

précise de la demande (occupation domaine public, fermeture de rue, etc.) :

Précision des dates et des horaires extrêmes

(montage/démontage inclus) :

Emprise au sol (si place) :

Validation commission :
Remarques ou
précisions éventuelles :

oui partielle non

(Cadre réservé aux services municipaux)

Occupation à titre :

gratuit payant

3.4 - Demande de conteneurs

- | | | |
|--|--------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Demande de containers (660L) ordures ménagères | nombre | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Demande de containers (660L) tri sélectif (bac jaune) | nombre | <input type="text"/> |

Le verre devra impérativement être déposé par l'organisateur dans les containers spécifiques de proximité.

Validation du service :
Remarques ou
précisions éventuelles :

oui partielle non

(Cadre réservé aux services municipaux)

3.5 - Demande de prestation de communication

- Demande de banderole
(une banderole par manifestation))
- QUOI?
QUAND ?
OU?

Autre demande, précisions :

Validation du service :
Remarques
ou
précisions éventuelles :

oui partielle non

(Cadre réservé aux services municipaux)

L'affichage des manifestations par les organisateurs est autorisé 72h à l'avance. Il ne devra en aucun cas se faire dans un rayon de 500 mètres autour des monuments historiques classés ni sur le mobilier de signalisation routière et les arbres. Ni sur les communes limitrophes de façon sauvage mais avec accord de la municipalité concernée. L'usage de scotch est formellement interdit sur les candélabres, de même qu'est interdit tout piquetage dans le sol. L'affichage doit impérativement être retiré par l'organisateur dans les 48h suivants la manifestation.

3.6 - Autre demande de prestation

Validation du service :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> partielle	<input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles :				

Date, identité et signature du demandeur (obligatoire) :

Formulaire de demande d'autorisation de débit de boissons temporaire

RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSOCIATION

Nom de l'association:

N° SIRET ou N° d'enregistrement en Préfecture :

Adresse du siège :

Nom du Président :

Coordonnées téléphoniques ou e-mail :

ELEMENTS DE LA DEMANDE DE DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Nature de la manifestation:

Date de la manifestation :

Horaires du débit de boisson projeté:

Lieu de la manifestation :

Boissons proposées :

Fait le à

Signature du Président

Attention : le remplissage de ce formulaire ne vaut pas autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire. Votre demande sera instruite, une fois le dossier complet, à partir des éléments remplis, conformément aux dispositions du Code de la santé publique. Si votre demande est acceptée, l'arrêté d'autorisation vous sera notifié à l'adresse indiquée sur ce formulaire.